

БРАВО, Кадровик!

Сентябрь, 2012 г.

Уважаемые читатели!

Мы рады встрече с вами и хотим предложить вашему вниманию нужную и интересную информацию. В этом номере «Браво, Кадровик!» мы познакомим вас с самыми важными новостями трудового законодательства и пояснениями по вопросам кадрового делопроизводства.

Кроме того, мы предложим вам перечень новых и измененных документов, которые вы найдете в вашей системе «Помощник Кадровика: Эксперт».

| В Вашем обновлении сегодня: | В Вашем октябрьском обновлении: |
|---|--|
| <p>Законодательство по кадровым вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Утверждены новые формы федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников – Работник может считаться не выдержавшим испытательный срок по причине несоответствия его личностных качеств – В Государственной Думе РФ находится на рассмотрении законопроект о внесении изменений в ст. 112 Трудового кодекса РФ – В том случае, если заключен срочный трудовой договор на участие в общественных работах, работодатель не может отказать в продлении срочного трудового договора в связи с беременностью работницы <p>Читайте на страницах 2-3</p> <p>Важное в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах» Читайте на страницах 4-6</p> <p>Новинки разделов системы «Помощник Кадровика» Читайте на странице 7</p> <p>Раздел «Руководителю кадровой службы»</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила эффективной критики <p>Читайте на странице 8</p> <p>А также страничка для души: Рецепты: Пикантные крекеры и Вкусная горбуша</p> <p>Немного юмора Читайте на странице 9</p> <p>В приложении Вы узнаете о последних изменениях в разделах: Особенности труда работников различных профилей — стр. 10-13 Кадровое законодательство в вопросах и ответах — стр. 13 Образцы кадровых документов — стр. 14</p> | <p>В следующем обновлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Будет представлена полная и комплексная информация по механизму установления «северных» надбавок и районных коэффициентов для различных категорий работников. – Будет представлена информация по способам замены временно отсутствующего работника. Вашему вниманию будут представлены все возможные решения проблемы временно вакантной должности от совмещения должности или увеличения объема работ до заключения срочного трудового договора. |
| <p>Обратите внимание! В каждом обновлении ваша система дополняется новыми материалами законодательства и судебной практики, законопроектами, консультациями, комментариями, статьями, должностными инструкциями.</p> | |

Мы постоянно работаем над полнотой и актуальностью документов в системах «Помощник Кадровика: Эксперт», ведь именно это гарантирует вам качество и надежность информации!

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Законодательство по кадровым вопросам

В состав продукта «Помощник кадровика: Эксперт» входят БД 90, 6426, которые формируют раздел «Законодательство России». Нормативно-правовые акты обновляются ежедневно и затрагивают все правовые аспекты, в том числе трудовые правоотношения.



Утверждены новые формы федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников

Обратите внимание: Приказом Росстата от 24.07.2012 N 407 утверждены и введены в действие новые годовые формы с отчета за 2012 год:

- N 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников»;
- N 1-Т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда».

Введена новая месячная форма с отчета за январь 2013 года:

- N П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников».

Введена новая месячная форма с отчета по состоянию на 1 февраля 2013 года:

- N 3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате».

Введена новая квартальная форма с отчета за 1 квартал 2013 года:

- N П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников».

В Приказе Росстата от 24.07.2012 N 407 новые формы статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников приведены с указаниями по заполнению каждого отчета, что позволят как сократить время на формирование отчетности, так и избежать ошибок при ее заполнении.

Работник может считаться не выдержавшим испытательный срок по причине несоответствия его личностных качеств

В Постановлении Президиума Верховного Суда РФ от 11.04.2007 N 4-ПВ07 обращается внимание на то, что одним из оснований, позволивших считать работника не выдержавшим испытание, является несоответствие его деловых качеств поручаемой работе, а именно недобросовестное поведение истца в период испытательного срока, характеризующее его отношение к трудовым правам и обязанностям, злоупотребление правом с его стороны, подтверждением чего является факт отказа

от затребованных у него работодателем письменных объяснений по случаям отсутствия его на работе, сокрытие больничного листа на эти дни (квалифицированные ответчиком как прогулы) и предъявление больничного листа в ходе разбирательства дела о восстановлении на работе.

При этом суд обоснованно пришел к выводу, что под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать не только профессионально-квалификационные качества работника, но и его личностные качества, выражающиеся в соблюдении общеправового принципа недопустимости злоупотребления правом, в частности, недопустимости сокрытия работником временной нетрудоспособности на время его увольнения с работы.

Поскольку работник допустил подобное поведение (скрыл больничный лист в день его увольнения по инициативе работодателя, что повлекло для работодателя негативные последствия), он не может считаться выдержавшим испытательный срок по причине несоответствия его личностных качеств, необходимых для выполнения работы, и у работодателя имеются законные основания для увольнения работника как не выдержавшего испытания.

В Государственной Думе РФ находится на рассмотрении законопроект о внесении изменений в ст. 112 Трудового кодекса РФ

Время отдыха относится к важным гарантиям трудовых прав граждан. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. С учетом разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, субъекты Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные нерабочие праздничные дни помимо тех, которые установлены частью 1 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 7 статьи 4 Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях» по просьбам религиозных организаций соответствующие органы государственной власти в Российской Федерации вправе объявлять религиозные праздники нерабочими (праздничными) днями на соответствующих территориях. Для устранения правовой неопределенности по данному вопросу представленным законопроектом предлагается дополнить статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации положением, согласно которому органы государственной власти субъектов Российской Федерации с учетом исторических, национальных и иных традиций вправе устанавливать нерабочие праздничные дни на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации.

Принятие законопроекта позволит устранить правовую коллизию и обеспечить соблюдение трудовых прав и прав на свободу совести и религиозные вероисповедания граждан независимо от их религиозной принадлежности и

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

места проживания, гарантируя тем самым реализацию конституционных прав граждан на всей территории Российской Федерации.

В том случае, если заключен срочный трудовой договор на участие в общественных работах, работодатель не может отказать в продлении срочного трудового договора в связи с беременностью работницы

К такому выводу пришел Верховный суд РФ в Определении Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 01.07.2011 N 35-В11-5. В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» органы службы занятости организуют в целях обеспечения временной занятости населения проведение оплачиваемых общественных работ. С лицами, желающими участвовать в общественных работах, заключается срочный трудовой договор.

Статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации установлены определенные гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам,

воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора.

В частности, частью 2 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

Данное правило обязательно для работодателей, кроме случая заключения срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможности перевести беременную женщину до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, которую она может выполнять с учетом состояния здоровья (ч. 3 ст. 261 ТК РФ).

Таким образом, обязанность работодателя по продлению срока действия трудового договора до окончания беременности прямо предусмотрена трудовым законодательством. При этом не имеет значение основание заключения трудового договора и срок, на который он был заключен.

Полный перечень новых и измененных документов раздела «Законодательство России» вы можете посмотреть на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт» через сервис «Новые поступления»

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Кадровое законодательство в вопросах и ответах

Предлагаем вашему вниманию несколько новых консультаций, добавленных в августе в систему «Помощник Кадровика: Эксперт»

Вопрос:

Статья 320 Трудового Кодекса сообщает, что: «для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя». Поясните, это условие – обязанность или право работодателя?

Ответ:

В соответствии со ст. 320 Трудового кодекса РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Обратите внимание, что в ст. 320 Трудового кодекса не сказано, что в коллективном договоре или трудовом договоре может устанавливаться 36-часовая рабочая неделя для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Из буквального прочтения ст. 320 Трудового кодекса РФ можно сделать вывод, что норма ст. 320 Трудового кодекса носит императивный характер.

Иными словами, работодатель должен предусмотреть либо в коллективном договоре, либо в трудовом договоре с женщиной, работающей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 36-часовую рабочую неделю.

Таким образом, условие, предусмотренное в ст. 320 Трудового кодекса, является обязанностью работодателя.

Данный вывод также подтверждается Кассационным определением Хабаровского краевого суда от 20.04.2011 N 33-2477 «Об оспаривании предписания государственного инспектора труда Государственной инспекции труда в Хабаровском крае».

Более того, согласно проекту нормативного акта N 90038813-3 (проект Трудового кодекса РФ до введения его в действие), норма проекта ст. 319 была в следующей редакции: «Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором может устанавливаться 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий работниц иными законодательными актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе».

Однако, в редакции утвержденной и действующей на сегодняшний день ст. 320 Трудового кодекса слово «может» исключено. Таким образом, работодатель должен предусмотреть либо в коллективном договоре, либо в трудовом договоре с женщиной, работающей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 36-часовую рабочую неделю. Это является обязанностью работодателя.

Все использованные для ответа нормативно-правовые акты содержатся в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

Вопрос:

В журнале «Охрана труда в вопросах и ответах» №7/2012 (ЗАО «МЦФЭР») инженер по охране труда нашего предприятия вычитал в статье «Обучение в системе охраны труда», в пошаговом алгоритме проведения вводного инструктажа по охране труда: «шаг 7: Сделать запись о проведении вводного инструктажа в Журнале. Кроме того, сделать запись в документе о приеме на работу (форма Т-1) и в личной карточке прохождения обучения». Хотели бы получить квалифицированный ответ по этому вопросу (так как нам предстоит проверка Трудовой инспекции): форма Т-1 - это приказ о приеме на работу - является унифицированной, в ней не предусмотрены графы для этой записи. Действительно нам нужно на Приказе о приеме на работу делать записи о прохождении вводного инструктажа и ставить подписи инструктируемого и инструктирующего или это неправильная информация? Нигде в консультациях о заполнении Т-1 не встречали такого требования (прилагаем 3 страницы сканера из Журнала).

Ответ:

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма N Т-1) утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Унифицированная форма N Т-1 не содержит графу, строку для заполнения, в которой указываются сведения о прохождении обучения, о прохождении вводного инструктажа.

Подписывает унифицированную форму N Т-1 только следующие лица:

- руководитель организации или уполномоченное на подписание Приказа (распоряжение) о приеме работника на работу лицо;
- работник, принимаемый на работу.

Итак, законодательство РФ не содержит требований о том, что в унифицированной форме N Т-1 необходимо обязательно указывать сведения о прохождении обучения, о прохождении вводного инструктажа работником.

Между тем в унифицированные формы первичной учетной документации организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты (Постановление Госкомстата России от 24.03.1999 N 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»).

При этом все реквизиты утвержденных унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Полагаем, что в журнале, на который Вы ссылаетесь в Вашем письме, информация, цитирую Ваше письмо: «Кроме того, сделать запись в документе о приеме на работу (форма Т-1) и в личной карточке прохождения обучения» является рекомендацией автора, т.к. законодательство РФ не содержит требований о том, что в унифицированной форме N Т-1 необходимо обязательно указывать сведения о прохождении обучения, о прохождении вводного инструктажа работником.

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Таким образом, в случае, если организация сочтет необходимым в унифицированной форме N Т-1 указать сведения о прохождении обучения, о прохождении вводного инструктажа работником, то организация может такую информацию внести в унифицированную форму N Т-1, и это не будет являться нарушением законодательства РФ.

Для внесения в унифицированную форму N Т-1 сведений о прохождении обучения, о прохождении вводного инструктажа работником можно использовать графу, строку для заполнения «условия приема на работу, характер работы».

Также организация может внести дополнительный реквизит(ы) в унифицированную форму N Т-1 для указания сведений о прохождении обучения, о прохождении вводного инструктажа работником.

Все использованные для ответа нормативно-правовые акты содержатся в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

Вопрос:

В соответствии со статьей 256 Трудового кодекса РФ во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком женщина (по собственному заявлению) может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Ситуация: работница находится в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и одновременно работает неполный рабочий день на своем рабочем месте (по основному месту работы), на 0,4 ставки.

Вопрос: если работник хочет, то может ли он работать в 2-х организациях одновременно, на полставки (оклада) в каждой, находясь при этом в отпуске по уходу за ребенком?

Другими словами, может ли она, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, работать по основному месту работы неполный рабочий день (на 0,5 ставке) и дополнительно работать неполный рабочий день (на 0,5 ставке) в другой организации?

Если может - как это следует оформить?

Если нет, то ей следует выйти из отпуска по уходу за ребенком и подать заявление о переводе ее на полставки?

Ответ:

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими (ст. 16 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 Трудового кодекса РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются гл. 44 Трудового кодекса.

Итак, труд свободен (ст. 2 Трудового кодекса).

Работник имеет право работать как у одного работодателя - по основному месту работы, так и у нескольких работодателей - по совместительству.

В соответствии со ст. 256 Трудового кодекса РФ по заявлению женщины, фактически осуществляющий уход за ребенком, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

По заявлению работника, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком он может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Отпуск по уходу за ребенком сотрудник имеет право оформить как по основному месту работы, так и по совместительству (ст. 287 Трудового кодекса).

Находиться в отпуске по уходу за ребенком является правом работника, а не обязанность.

Иными словами, работница может оформить отпуск по уходу за ребенком одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Работница может находиться в отпуске по уходу за ребенком только у работодателя по основному месту работы, а по совместительству не оформлять отпуск по уходу за ребенком и наоборот.

Если работник занят у нескольких страхователей, т.е. работает по совместительству, то пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается ему одним страхователем (работодателем) по выбору застрахованного лица (работника) (Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 23.12.2009 N1012н).

Иными словами, работник имеет право получать пособие по уходу за ребенком либо по основному месту работы, либо по совместительству.

По какому месту работы сотрудник желает получать пособие по уходу за ребенком, выбирает сам работник.

Итак, в описываемой Вами ситуации работница может в любое время, в том числе находясь в отпуске по уходу за ребенком, вступить в трудовые отношения с другим работодателем, заключив трудовой договор по совместительству, т.е. работать в двух организациях одновременно.

По заявлению работницы, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день) по основному месту работы и дополнительно работать неполный рабочий день (не более четырех часов в день (ст. 284 Трудового кодекса)) в другой организации по совместительству.

Однако, при этом работница имеет право получать пособие по уходу за ребенком либо по основному месту работы, либо по совместительству.

Алгоритм оформления работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели (содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»):

– Письменное заявление работника с просьбой установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю;

– Письменное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора;

– Приказ (распоряжение) об установлении работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели.

Вопрос:

Работница (дворник) по пути на работу была сбита автомобилем, получила перелом таза и ноги. Находилась она на больничном более 6 месяцев. ВТЭК инвалидность не дал. Вышла она на работу и представила справку, что ей на 2 месяца необходим перевод на легкий труд, без

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

пребывания на ногах. Что делать, если такого труда у нас нет, да и сотрудника жаль?

Ответ:

В соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждается в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) (ст. 73 Трудового кодекса).

Итак, в описываемой Вами ситуации работница нуждается в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок два месяца.

В описываемой Вами ситуации у работодателя отсутствует работа, на которую он (работодатель) может временно перевести сотрудника. Следовательно, в описываемой Вами ситуации работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок (на срок два месяца) отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 73, ст. 76 Трудового кодекса РФ).

Алгоритм оформления отстранения от работы работника в соответствии с медицинским заключением (содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»):

– Заключение медицинского работника (медицинское заключение).

– Приказ об отстранении работника от работы (образец содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»).

– Отметка в таблице учета рабочего времени (унифицированная форма N Т-12 утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Все использованные для ответа нормативно-правовые акты содержатся в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

Вопрос:

Сотрудник, работающий по сменному графику, регулярно сдаёт кровь. Донорские дни хочет присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску. В связи с этим возникает следующий вопрос. При присоединении донорских дней к отпуску должны ли они предоставляться подряд (например, с 13.08.2012 по 15.08.2012)? Или

работник выбирает дни, являющиеся рабочими по его графику (например, 13.08.2012, 17.08.2012, 21.08.2012)?

Ответ:

В соответствии со ст. 186 Трудового кодекса РФ после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Итак, из норм ст. 186 Трудового кодекса можно сделать следующий вывод, что день отдыха предоставляется работнику в любое удобное для него (работника) время в течение года после дня сдачи крови.

Работник не должен согласовывать с работодателем конкретную дату дня отдыха.

Работник должен только поставить в известность работодателя, что именно этот день он желает использовать для отдыха.

В данном случае, какой именно день в течение года использовать для отдыха, решает сам работник, и работодатель не имеет право ему отказать в представлении этого отдыха или перенести дату дня отдыха.

Работник может как все дополнительные дни отдыха сразу (полностью) присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску, так и разбить дополнительные дни отдыха, т.е. часть дополнительных дней отдыха присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску, а остальные использовать в другое время.

Законодательство РФ не содержит каких-либо особенностей в предоставлении дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов лицам, работающим по сменному графику.

Иными словами, вышеуказанные правила полностью распространяются на лиц, которые работают по сменному графику.

В описываемой Вами ситуации работник сам решает и ставит работодателя в известность, хочет ли он присоединить донорские дни к отпуску подряд (например, с 13.08.2012 по 15.08.2012), или хочет использовать их в дни являющиеся для него рабочими по его графику (например, 13.08.2012, 17.08.2012, 21.08.2012).

Все использованные для ответа нормативно-правовые акты содержатся в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

С уважением,

Майорова Кристина Алексеевна

Юрист,

Эксперт проекта «Помощник Кадровика: Эксперт»,

ГК «Браво Софт», г. Н. Новгород

**Полный перечень новых материалов раздела
«Кадровое законодательство в вопросах и ответах»
вы можете посмотреть на главной странице системы
«Помощник кадровика: Эксперт» через сервис «Новые поступления».**

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Новинки разделов

В разделе «Справочник кадровика» в главе-справке «Защита персональных данных» появилась информация о том, как обеспечить в организации процедуру реализации защиты персональных данных каждого работника

На сегодняшний день меры по обеспечению защиты персональных данных являются актуальной темой, в том числе и в трудовом праве. В контексте трудовых отношений персональные данные - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 Трудового кодекса РФ). В главе-справке представлена информация о том, как не нарушить установленный законодательством порядок обработки персональных данных, какие локальные нормативные акты должны быть разработаны в каждой организации, как правильно заполнить уведомление об обработке персональных данных работников, как получить

согласие работника на обработку персональных данных, а также рассмотрены случаи, когда получение согласия работника на передачу персональных данных не требуется.

Если ранее за отсутствие таких локальных нормативных актов не наказывали, то статьей 90 Трудового кодекса РФ установлено, что виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

В «Образцы кадровых документов» добавлены новые должностные инструкции, а также неунифицированные формы кадровых документов, которые обязательно пригодятся вам в работе
См. Приложение к отчету по 1237 обновлению.

=====
Разработчики системы с большим интересом ознакомятся с вашими замечаниями и предложениями, которые следует адресовать по e-mail: kadrovik@bravosoft.nnov.ru.

Справочные разделы «Алгоритм оформления трудовых отношений», «Справочник кадровика» и «Организация кадровой службы» всегда актуальны.

Они обновляются еженедельно в соответствии с изменениями трудового законодательства.

=====
Все вопросы по работе с системой «Помощник Кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему эксперту по информационному сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Только для пользователей систем «Помощник Кадровика: Эксперт» доступны такие услуги, как:

✓ Бесплатная консультация по трудовому праву и кадровому делопроизводству с обязательными ссылками на действующее законодательство!

✓ Бесплатная разработка любой должностной инструкции, трудового договора и иного образца кадрового документа!

Дополнительные услуги для пользователей системы:

«Горячая линия» для всех пользователей систем семейства «Помощник Кадровика: Эксперт». Срок ответа до 3-х рабочих дней! Для того чтобы задать вопрос, вам нужно написать письмо на электронный адрес: kadrovik@bravosoft.nnov.ru или отправить запрос вашему эксперту по информационному обслуживанию.

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Руководителю кадровой службы

Правила эффективной критики

Правила эффективной критики

Никто не любит, когда его критикуют. Однако без негативных оценок не обходятся никакие отношения, в том числе и служебные. Без критического взгляда порой невозможно продвигаться вперед. Поэтому негативная обратная связь (в просторечии — критическая оценка работы подчиненных) входит в обязанности любого руководителя. Вот несколько правил, которые помогут предоставлять ее эффективно.

Установление контакта

«Не раздражайтесь потоком критических замечаний, как только подчиненный переступит порог вашего кабинета, — советует американский психолог Сью Бишоп. — Вначале необходимо провести небольшую вводную беседу».

Позитив + негатив

Большинство людей охотно откликаются на похвалу, признание и поощрение. И наоборот, любой негатив в свой адрес чаще всего вызывает раздражение и воспринимается в штыки. Если вы сможете предварить негативный разговор каким-либо положительным замечанием об адресате вашей критики или о ваших отношениях с ним, ваша негативная информация с большей вероятностью будет воспринята адекватно.

Нелицеприятная и проблематичная критика

Иногда бывает очень неудобно начинать разговор по поводу личных привычек, манеры одеваться или, например, личной гигиены сотрудника. Просмотрите еще раз пункты, описанные выше. Давать обратную связь в таком случае необходимо по существу, минуя оценочные суждения в адрес вашего визави. Говорите на языке конкретных фактов, но в то же время щадя чувства другого человека. Любезно, но недвусмысленно выскажите критическое замечание; после чего смените тему разговора на более нейтральную, чтобы вы оба могли закончить беседу на позитивной ноте. Общая схема разговора должна выглядеть так: «Позитив + Негатив + Позитив».

Отмечайте детали

Детализированная критика оставляет больше возможностей для понимания. Говорите по существу. Избегайте обобщений и неконкретных замечаний, таких как: «Вы плохо работаете». Лучше прямо сказать сотруднику, что именно он сделал не так. Избегайте критиковать то, что человек не в силах изменить в силу своих очевидных мотивов, жизненных обстоятельств или врожденных недостатков. Такая критика бессмысленна и вызовет лишь озлобленность с его стороны. Вы должны касаться только той части поведения, которую человек способен изменить.

Стереотипы

Избегайте стереотипно-оценочных утверждений, эксплуатирующих возрастные, половые, расовые и прочие предрассудки. Например, таких как «Ну чего еще можно было ожидать от женщины...» или «Вы ведете себя, как избалованный ребенок...».

Обходитесь без упреков

Грамотная, критика заключается не в упреках и обвинениях, а в предоставлении людям новой информации о них самих, чтобы они могли принять ее к сведению и в дальнейшем действовать в соответствии с ней. В негативной оценке предыдущей деятельности человек должен видеть не угрозу своему самолюбию, а потенциал для дальнейшего совершенствования. Поэтому опытный руководитель заинтересован, в первую очередь, в конструктивных критических замечаниях, щадящих самолюбие и амбиции подчиненного.

Сочувствуйте

Иногда полезно дать другому человеку понять, что вы можете разделять его чувства. «Я понимаю, что мои слова могут разочаровать вас, но теперь я не могу рекомендовать вас на повышение, потому что вы...».

Используйте «Мы» - высказывания

Используйте чувство общности: «Мы вместе против данной проблемы...». Однако ответственность за обратную связь принимайте на себя: «Я решил поговорить с вами откровенно...». Избегайте высказываний типа «Вы всегда...», «У вас постоянно...», «Вам свойственно...». Также не стоит употреблять личностные «Я»-конструкции: «Я хочу, чтобы вы...», «Мне не нравится что вы...», «Мне нужно от вас...». Соотносите сказанное не с вашими личными желаниями, а с интересами дела: «Наша фирма не может себе позволить... иначе мы разоримся...», «Специфика нашей работы такова, что требует...»

Сосредоточьтесь на поведении

Целью критики должно стать поведение человека, а не он сам. Например: «Почему вы не подготовили отчет вовремя?», а не «Вы очень безалаберный...». Любому человеку способен признать, что был неправ в конкретном случае и сделать правильные выводы на будущее, однако агрессивные нападки на его личность моментально вызовут раздражение и психологическое сопротивление. Вместо обсуждения деловых вопросов и конструктивного разговора получится эмоциональное нагнетание ситуации и бесплодный конфликт самолюбий.

Понимание

Следите за тем, правильно ли вас понимает собеседник. Используйте для этого перекрестные вопросы (т.е. вопросы на понимание сказанного вами). Не жалейте времени, чтобы переспросить своего собеседника: правильно ли он понял причины и необходимость данного разговора? Задавая перекрестные вопросы, вы сможете лучше понять человека и лучше сформулировать ваши собственные аргументы. Также вы сможете проверить, находят ваши слова отклик у вашего визави или надо искать другой «ключик» к его душе.

Оставляйте человеку свободу маневра

Вы не должны навязывать силой другому человеку свои мнения, установки или убеждения. Он имеет право на возражения, принять или отвергнуть ваши критические замечания, право высказать аргументы в свою защиту и право самому оценивать свое поведение. Дайте ему время для обдуманного и конструктивного ответа на ваши замечания. Предоставьте сотруднику инициативу в решении возникшей проблемы. В крайнем случае, создайте хотя бы видимость того, что к его мнению прислушиваются. Это снизит его негативные эмоции и польстит его самолюбию. «А теперь подумайте и скажите, как вы будете исправлять создавшуюся ситуацию...», «Как вы думаете, каким образом вы можете увеличить свой теперешний уровень продаж?».

Сохраняйте спокойствие

Не позволяйте подчиненному увидеть, что вас беспокоит необходимость высказывать в его адрес нелицеприятные вещи. Это чревато потерей авторитета руководителя. При необходимости используйте специальные техники расслабления, не допускайте предательских колебаний голоса, помните о контакте глаз и языке жестов, не позволяйте себе злиться и поддаваться приступам застенчивости.

Изменения

Отдавайте себе отчет в том, что после вашей критики ничего может и не измениться. В конце концов, решение следовать вашим советам или не следовать им принимаете не вы. Также помните о том, что конструктивные изменения могут произойти далеко не сразу. Как бы профессионально вы ни излагали критические замечания, всегда остается вероятность того, что ваш собеседник почувствует после ваших слов только злобу или раздражение, и в результате изменятся ваши отношения с ним, а не его поведение. Поэтому необходимо тщательно взвешивать все «за» и «против», связанные с необходимостью критических замечаний.

Источник: <http://psyfactor.org/lib/kritika.htm>

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Страничка для души

Кулинарная страница

Дорогие друзья! Время осенних дождей – самое подходящее для того, чтобы побаловать себя чем-нибудь вкусненьким. Поэтому мы предлагаем вам парочку новых рецептов для вашей кулинарной книги! Осень – время для теплых вечеров, а не для хандры!

Пикантные крекеры



Ингредиенты

250 г муки;
2 ч.л. карри;
125 г размягченного маргарина (или масла);
150 г тертого сыра;
1 яйцо;
соль по вкусу;
мак, кунжут или просто крупная соль.

Способ приготовления

В емкость высыпать муку, карри, немного соли и мягкое масло. Все смешать вилкой до состояния крошки. Если это делать руками, то от тепла нарушается структура теста.

Натереть сыр. Вбить яйцо и замесить тугое тесто. Тесто замешивается тяжело, оно рассыпается на части. Нужно собрать его в комок, упаковать в пленку и положить в холодильник на полчаса.



Достать тесто из холодильника и тонко раскатать. В одну из них можно добавить мак. Раскатанное тесто нарезать на квадратики

или ромбы. Вторую часть теста я просто обмакивала влажной стороной в кунжут. Получаются ромбики. Выложить их на пергамент и выпекать в духовке до золотистого цвета.

Вкусная горбуша

Ингредиенты

На 1 кг горбуши:
40 г муки;
2 шт. репчатого лука;
200 г томатной пасты;
2-3 средних помидора;
1 ч.л. соли;
1 ст.л. сахара;
0,5 ч.л. паприки;
2-3 зубчика чеснока;

Способ приготовления

Горбушу чистим, моем и нарезаем на кусочки.

Муку чуть подсолить и обвалить в ней кусочки горбуши. Выложить на разогретую с маслом сковороду и обжарить до золотистой корочки

Далее готовим соус. Лук и чеснок очистить и нарезать, обжарить.

Добавить томатную пасту, немного разбавленную водой; соль, сахар, нарезанные помидоры, паприку и тушить 5 минут.

Горбушу разобрать от косточек, выложить на противень и залить готовым соусом. Поставить в разогретую духовку на 20 минут. Приятного аппетита!

Немного юмора

Объявление: «На творческую и высокооплачиваемую работу приглашаются дипломированные маги, колдуны, ясновидящие и пророки. Куда и во сколько приходите – знаете сами».

Умер HR. Вознесся на небо, встречает его ангел и говорит: «Ну, что куда? В ад или в рай?». HR конечно сразу в рай собрался, а ангел ему говорит: «Погоди, у нас тут такая практика: один день - в раю, один - в аду, а потом выбираешь». Ну, тот согласился. Приходит в рай, все чисто, красиво, сады райские, люди по садам гуляют, правда, плохо, что знакомых нет. На следующий день попадает в ад. Там веселье, пьянка, все знакомые его. HR приходит к ангелу и говорит: «Всё, я в ад». Попадает в ад на следующий день. Смотрит: народ с тачками бежит, руду добывает, черти с кнутами, весь народ заморенный, грязный, он в растерянности: «В чем дело,

тут вчера так весело было?». Ему отвечают: «Это был рекрутинг, а теперь ты в штате!»

Два менеджера по персоналу – опытный и стажёр – сидят в офисе и обсуждают дела. Молодой достает огромную пачку резюме, штук 300: «Мы должны просмотреть их все, чтобы подобрать кандидатов на эту вакансию». Опытный хладнокровно берет у него пачку, делит ее пополам, одну часть – на стол, вторую – в шреддер. У молодого глаза по пятаку: «А как же претенденты?!» Опытный невозмутимо: «А зачем нам неудачники?».

«В США снова увеличилось число безработных», – передаёт из Нью-Йорка наш бывший корреспондент.

В отделе кадров: «У вас есть рекомендации с прежнего места работы?» - «Да, мне там порекомендовали поискать другую работу».

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Приложение к сентябрьскому номеру «Браво, Кадровик!»

За прошедший месяц в систему «Помощник Кадровика: Эксперт» были добавлены следующие новые документы:

«Особенности труда государственных служащих»

- Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Федеральном космическом агентстве и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности...
Приказ Роскосмоса от 18.05.2012 N 112
- Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации к совершению...
Приказ Росаккредитации от 08.06.2012 N 2138
- О внесении изменений в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации...
Приказ Росаккредитации от 02.07.2012 N 2323
- О дополнительных мерах материального стимулирования сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, замещающих должности в федеральном казенном учреждении "Управление договорных подразделений федеральной...
Приказ МЧС России от 27.06.2012 N 366
- Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве спорта Российской Федерации
Приказ Минспорта России от 09.07.2012 N 10
- Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной антимонопольной службы
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) от 03.07.2012 N 456
- Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального космического агентства (не нуждается в госрегистрации)
Приказ Роскосмоса от 08.06.2012 N 124
- О совершенствовании оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Администрации Президента Российской Федерации
Указ Президента РФ от 02.08.2012 N 1100
- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
Приказ Ростехнадзора от 20.04.2012 N 260
- Об утверждении Порядка осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими Судебного департамента...
Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.06.2012 N 126
- Об утверждении Положения о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений судьям судов общей юрисдикции
Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.06.2012 N 124
- Об утверждении Временной нормы снабжения имуществом вещевой службы отдельных категорий военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России
Приказ МЧС России от 19.06.2012 N 339
- О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы...
Приказ Росфиннадзора от 02.07.2012 N 264
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства финансов Российской Федерации
Приказ Минфина России от 25.06.2012 N 88н
- Об организации работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве транспорта Российской Федерации
Приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 256
- О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, начальников и заместителей начальников территориальных органов Федеральной службы по аккредитации и урегулированию...
Приказ Росаккредитации от 04.05.2012 N 1367
- О внесении изменений в приказ Федерального агентства морского и речного транспорта от 28 марта 2007 года N 27 "О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными...
Приказ Росморречфлота от 26.07.2012 N 87
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы государственной...
Приказ Росреестра от 24.07.2012 N П/312
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной...
Приказ Росреестра от 24.07.2012 N П/311
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

исполнения должностных обязанностей по должностям федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате ФТС России, в представительствах...

Приказ ФТС России от 31.07.2012 N 1535

- О внесении изменений в Порядок проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими федерального агентства морского и речного транспорта, утвержденный приказом Федерального агентства морского и...

Приказ Росморречфлота от 04.07.2012 N 82

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих Министерства спорта Российской Федерации

Приказ Минспорта России от 09.07.2012 N 12

- Об утверждении Порядка утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Приказ Ростехнадзора от 29.06.2012 N 376

- О соблюдении норм Указа Президента Российской Федерации от 18.07.2005 N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих"

Письмо Казначейства России от 07.06.2012 N 42-7.4-05/08.0-300

- О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав...

Приказ Роспотребнадзора от 08.08.2012 N 812

- Об организации и проведении с 1 января 2013 года ротации федеральных государственных гражданских служащих

Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.08.2012 N 18-0/10/1-1105

- Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта Российской Федерации о фактах обращения в целях

склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и...

Приказ Минспорта России от 12.07.2012 N 18

- О внесении изменений в приложения N 1 и N 3, утвержденные приказом Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 16 января 2012 года N 3 "Об обеспечении жилыми помещениями военнослужащих Службы специальных объектов при...

Приказ ГУСП от 12.07.2012 N 56

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего...

Приказ Минвостокразвития России от 03.08.2012 N 13

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов

Приказ Роскомнадзора от 30.07.2012 N 726

- О Порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка, и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими...

Приказ Росалкогольрегулирования от 13.08.2012 N 223

- Об утверждении Инструкции о порядке допуска к государственной тайне сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, работников таможенных органов и граждан Российской Федерации, принимаемых на службу (работу) в таможенные органы

Приказ ФТС России от 03.07.2012 N 1317

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Приказ Минкомсвязи России от 26.07.2012 N 185

«Особенности труда сотрудников органов внутренних дел»

- Об утверждении Инструкции о порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации или их близким родственникам

Приказ МВД России от 18.06.2012 N 590

- Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации

Приказ МВД России от 03.07.2012 N 663

- О внесении изменений в Порядок выплаты премий за добросовестное выполнение служебных обязанностей сотрудникам органов внутренних дел, утвержденный приказом МВД России от 19 декабря 2011 года N 1257

Приказ МВД России от 11.07.2012 N 684

- О контракте о прохождении военной службы

Приказ МВД России от 23.07.2012 N 717

- О ежемесячной надбавке за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, военнослужащим

внутренних войск МВД России

Приказ МВД России от 16.07.2012 N 697

- Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения обязанностей по воинским должностям военнослужащим внутренних войск МВД России

Приказ МВД России от 30.07.2012 N 741

- О внесении изменений в Перечень должностей сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников структурных подразделений по защите государственной тайны в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденный приказом МВД...

Приказ МВД России от 14.08.2012 N 787

- Об утверждении Порядка временного отстранения сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации от выполнения служебных обязанностей

Приказ МВД России от 25.06.2012 N 630

- О представлении информации, относящейся к обеспечению собственной безопасности органов

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

федеральной службы безопасности, гражданами, поступающими на военную службу, на федеральную государственную гражданскую службу или на работу в органы федеральной...

Приказ ФСБ России от 06.07.2012 N 335

- Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни сотрудникам органов внутренних дел...

Приказ МВД России от 27.06.2012 N 638

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства спорта Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при...

Приказ Минспорта России от 09.07.2012 N 11

«Особенности труда педагогических работников»

- О повышении квалификации [руководителей и учителей для работы в соответствии с ФГОСами]

Письмо Минобрнауки России от 24.04.2012 N ИР-323/18

- Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Галушко Геннадия Васильевича на нарушение его конституционных прав отдельными положениями статьи 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

Определение Конституционного Суда РФ от 19.06.2012 N 1084-О

- Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования

- О ежемесячной надбавке за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, военнослужащим внутренних войск МВД России

Приказ МВД России от 16.07.2012 N 697

- Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России

Приказ МВД России от 06.02.2007 N 130

- О повседневной форменной одежде сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

Приказ Следственного комитета Российской Федерации от 29.05.2012 N 27

Приказ Росстата от 24.07.2012 N 407

- Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей

Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504

- О формировании культуры здорового питания обучающихся, воспитанников

Письмо Департамента воспитания и социализации детей Минобрнауки России от 12.04.2012 N 06-731

- Рекомендации по установлению учебной нагрузки учителей и преподавателей

Письмо Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 11.05.2012 N 113

«Особенности труда работников уголовно-исполнительной системы и Минюста»

- О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденную приказом ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении инструкции по делопроизводству... (представлен на госрегистрацию)

Приказ ФСИН России от 07.03.2012 N 149

- Об утверждении Положения о Центральном архиве Федеральной службы судебных приставов

Приказ ФССП России от 16.04.2012 N 210

- О причинах и условиях, способствующих взяточничеству, и мерах по его предупреждению

Письмо ФССП России от 10.04.2012 N 12/12-8516-СВС

- Об утверждении положения о комиссии Федеральной службы исполнения наказаний по разрешению спорных вопросов пенсионного обеспечения уволенных сотрудников уголовно-исполнительной системы и членов их семей

Приказ ФСИН России от 14.02.2012 N 76

«Особенности труда работников транспортных организаций»

- О внесении изменений в Порядок функционирования непрерывной системы профессиональной подготовки, включая вопросы освидетельствования, стажировки,

порядка допуска к работе, периодичности повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала...

Приказ Минтранса России от 14.05.2012 N 144

«Особенности труда военнослужащих»

- Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Марченко Сергея Николаевича на нарушение его конституционных прав статьей 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жильем ...

Определение Конституционного Суда РФ от 29.05.2012 N 957-О

- О выплате военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, премии за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей за май-июль 2012 года

Приказ Минобороны России от 07.05.2012 N 1188

- О создании в Вооруженных Силах Российской Федерации комиссий по безопасности военной службы

Приказ Минобороны России от 23.03.2009 N 107

- Об организации производства работ с повышенной опасностью в Вооруженных Силах Российской Федерации

Приказ Минобороны России от 17.07.1998 N 314

- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства обороны Российской Федерации

Приказ Минобороны России от 16.07.2012 N 1850

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

- О внесении изменения в Типовое положение о училищах и кадетских (морских кадетских) корпусах, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации... Приказ Минобороны России от 11.07.2012 N 1822

«Особенности труда работников физической культуры и спорта»

- Об отчете статистического наблюдения по училищам олимпийского резерва за 2011 год "Информация об училищах олимпийского резерва" Приказ Минспорттуризма России от 28.04.2012 N 416
- Об отчете статистического наблюдения по школам высшего спортивного мастерства за 2011 год "Информация о школах высшего спортивного мастерства" Приказ Минспорттуризма России от 28.04.2012 N 417

«Кадровое законодательство в вопросах и ответах»

- Больничный лист сотруднику, работающему по договору подряда
Консультация от 06.08.2012 N ПКЭ-1851
- Использование личного автомобиля в командировке
Консультация от 02.08.2012 N ПКЭ-1844
- Запись об увольнении в трудовой книжке
Консультация от 02.08.2012 N ПКЭ-1843
- Приказ о командировке на десятиерых работников
Консультация от 02.08.2012 N ПКЭ-1842
- Норма рабочего времени для женщин на Крайнем Севере
Консультация от 02.08.2012 N ПКЭ-1841
- Правила формирования дел
Консультация от 06.08.2012 N ПКЭ-1850
- Отпуск для работника по совместительству
Консультация от 06.08.2012 N ПКЭ-1849
- Расторжение трудового договора за прогул
Консультация от 06.08.2012 N ПКЭ-1848
- Установление дополнительного времени отдыха
Консультация от 06.08.2012 N ПКЭ-1852
- Оплата труда несовершеннолетнего работника
Консультация от 06.08.2012 N ПКЭ-1847
- Денежная компенсация отпуска
Консультация от 03.08.2012 N ПКЭ-1846
- Принятие на работу без записи об увольнении с предыдущего места
Консультация от 07.08.2012 N ПКЭ-1853
- Изменения в трудовом договоре
Консультация от 07.08.2012 N ПКЭ-1854
- Изменение юридического адреса юрлица
Консультация от 07.08.2012 N ПКЭ-1855
- Удержание из заработной платы при увольнении
Консультация от 07.08.2012 N ПКЭ-1856
- Учет рабочего времени при совмещении должностей
Консультация от 31.07.2012 N ПКЭ-1826
- Очередность в выплате компенсаций и предоставлении отпуска
Консультация от 31.07.2012 N ПКЭ-1832
- Нормы рабочего времени для медработников
Консультация от 31.07.2012 N ПКЭ-1831
- Необходимые документы при приеме на работу
Консультация от 31.07.2012 N ПКЭ-1830
- Льготный проезд для работника и его ребенка
Консультация от 31.07.2012 N ПКЭ-1829
- Нетрудоспособность при бытовой травме
Консультация от 03.08.2012 N ПКЭ-1845
- Внесение дополнительных сведений в унифицированную форму
Консультация от 02.08.2012 N ПКЭ-1840
- Предоставление ежегодного отпуска
Консультация от 02.08.2012 N ПКЭ-1839
- Оформление отпуска по уходу за ребенком
Консультация от 01.08.2012 N ПКЭ-1836
- Использование букв «е» и «ё» в документах
Консультация от 01.08.2012 N ПКЭ-1835
- Привлечение к совмещению профессий при приеме на работу
Консультация от 01.08.2012 N ПКЭ-1834
- Внесение должности в штатное расписание
Консультация от 01.08.2012 N ПКЭ-1838
- Срок действия «Сертификата доверия работодателю»
Консультация от 01.08.2012 N ПКЭ-1837
- Основание для выплаты премии муниципальному служащему
Консультация от 31.07.2012 N ПКЭ-1828
- Оформление отпуска по уходу за ребенком отцу ребенка
Консультация от 02.08.2012 N ПКЭ-1842
- Право сотрудника на ежегодный отпуск при смещении рабочего года
Консультация от 07.08.2012 N ПКЭ-1857
- Внесение записи о военной службе в трудовую книжку
Консультация от 31.07.2012 N ПКЭ-1827
- Как составить график сменности для машинистов?
Консультация от 01.08.2012 N ПКЭ-1833
- Оплата труда при суммированном учете рабочего времени
Консультация от 08.08.2012 N ПКЭ-1858
- Перевод документов о проезде к месту отпуска с английского языка
Консультация от 08.08.2012 N ПКЭ-1859
- Определение стажа педагогической работы для бывшего военнослужащего
Консультация от 08.08.2012 N ПКЭ-1860
- Присоединение донорских дней к отпуску
Консультация от 09.08.2012 N ПКЭ-1861
- Дни отдыха при сдаче крови
Консультация от 09.08.2012 N ПКЭ-1862
- Оплата больничного листа в случае совместительства
Консультация от 09.08.2012 N ПКЭ-1863
- Отметка в таблице рабочего времени в день выхода из отпуска
Консультация от 09.08.2012 N ПКЭ-1864
- Ежегодный отпуск в образовательном учреждении
Консультация от 10.08.2012 N ПКЭ-1865
- Изменения в кадровых документах при смене фамилии
Консультация от 10.08.2012 N ПКЭ-1866
- Отстранение от работы в случае отсутствия более легкой работы
Консультация от 10.08.2012 N ПКЭ-1867
- Нельзя уволить за прогул в случае отсутствия графика отпусков
Консультация от 10.08.2012 N ПКЭ-1868
- Компенсация за неиспользованные дни отпуска муниципальному служащему
Консультация от 10.08.2012 N ПКЭ-1869
- Выплата материальной помощи руководителю организации

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33

Консультация от 13.08.2012 N ПКЭ-1870

- Расчет компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

Консультация от 13.08.2012 N ПКЭ-1871

- Определение времени и продолжительности отпуска

Консультация от 14.08.2012 N ПКЭ-1872

- Оформление отпуска с последующим увольнением

Консультация от 14.08.2012 N ПКЭ-1873

- Обязанность по составлению характеристик и инструкций

Консультация от 14.08.2012 N ПКЭ-1874

- Печать на трудовом договоре

Консультация от 15.08.2012 N ПКЭ-1875

- Оформление на работу при наличии временной регистрации

Консультация от 15.08.2012 N ПКЭ-1876

- Совмещение работ в отпуске по уходу за ребенком

Консультация от 15.08.2012 N ПКЭ-1877

- Если работник не уволен при сокращении

Консультация от 16.08.2012 N ПКЭ-1878

- Дата окончания срочного трудового договора

Консультация от 16.08.2012 N ПКЭ-1879

- Отпуск без сохранения зарплаты влияет на стаж работы

Консультация от 16.08.2012 N ПКЭ-1880

- Отзыв из отпуска без сохранения заработной платы

Консультация от 16.08.2012 N ПКЭ-1881

- Как уволить сотрудника за прогул

Консультация от 16.08.2012 N ПКЭ-1882

- Учет рабочего времени водителей

Консультация от 16.08.2012 N ПКЭ-1883

- Трудовая норма специалиста кадровой службы

Консультация от 17.08.2012 N ПКЭ-1884

- Увольнение за прогул при невыясненных обстоятельствах

Консультация от 17.08.2012 N ПКЭ-1885

- Внесение изменений в должностную инструкцию сотрудницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком

Консультация от 17.08.2012 N ПКЭ-1886

- Материальная ответственность работников

Консультация от 20.08.2012 N ПКЭ-1887

- Внесение изменений в трудовые книжки при переименовании организации

Консультация от 20.08.2012 N ПКЭ-1888

- Продление срочного трудового договора для совместителя

Консультация от 20.08.2012 N ПКЭ-1889

- Предоставление ежегодного отпуска после декретного

Консультация от 21.08.2012 N ПКЭ-1890

- Одновременная выплата пособия по сокращению и больничного

Консультация от 21.08.2012 N ПКЭ-1891

- Перевод на суммированный учет рабочего времени

Консультация от 21.08.2012 N ПКЭ-1892

- Как рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск

Консультация от 21.08.2012 N ПКЭ-1893

- Назначение или выбор на должность научного сотрудника

Консультация от 21.08.2012 N ПКЭ-1894

«Образцы кадровых документов»

- Акт о выявленных нарушениях
- Обязательство о неразглашении информации содержащей персональные данные
- Перечень сведений конфиденциального характера
- Положение о персональных данных работников
- Положение об информационной безопасности
- Положение о конфиденциальной информации
- Порядок уничтожения, блокирования персональных данных
- Приказ об утверждении и введении в действие локального нормативного акта
- Согласие на обработку персональных данных
- Акт уничтожения персональных данных
- Положение об ответственности работников допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации
- Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта

- Положение об обработке и защите персональных данных пациентов
- Журнал регистрации выявленных нарушений
- Должностная инструкция водителя-экспедитора автозаправочной цистерны
- Должностная инструкция директора предприятия по производству
- Должностная инструкция диспетчера энергослужбы ледовой арены
- Должностная инструкция хореографа (работающего на ледовой арене с детьми)
- Должностная инструкция заведующего медицинским пунктом
- Должностная инструкция консультанта генерального директора по вопросам охраны труда и охраны окружающей среды

Все необходимое для кадрового делопроизводства!

Помощник Кадровика: Эксперт
Помощник Кадровика: Эксперт для бюджетных организаций
Помощник Кадровика: Эксперт для строителей

ГК «СТАНДАРТ»
ООО «Сибирский ЦНТД «Стандарт»
ООО «Кодекс-Томь»
г. Кемерово: 8(3842) 67-31-51, 75-07-57,
г. Новокузнецк: 8(3843) 33-28-33